令和９・10 年度　白老町競争入札参加資格審査

申請の手引き（定期受付）



食材王国しらおい
イメージキャラクター
「のんの」

■ 目　次

1．**申請の概要**　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１ページ目

2．**申請の手引き**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３ページ目

■ 申請の概要

令和 9・10 年度において、白老町（以下「本町」という。）が発注する物品購入等に係る競争入札等に参加を希望する方は、申請期間内に次の要領にしたがって必要な書類を提出してください。

1　概要

資格の有効期間	申請期間（必着）	会場
令和 9 年 4 月　1 日から 令和 11 年 3 月 31 日まで	令和 9 年 1 月 4 日（月）から 令和 9 年　1 月 29 日（金）まで	なし

留意事項　・申請は書面による郵送申請です。

※　・不備書類の再提出期限も申請期間内となりますので、不備のないようご注意ください。

申請期間外の申請日の書類はお受けできません。必ず 1 月 4 日以降の申請日と発送をお願いします。

2　資格要件

白老町告示第　４９　号のとおり（以下「告示」という。）

3　申請方法

書類に不備や漏れがないか確認の上、郵送にて申請してください。

【送付先】　〒059-0995　北海道白老郡白老町大町 1 丁目 1 番 1 号
白老町役場　会計課　契約管財係　宛

4　書類受理後の対応

申請書類の受理後、受理票を後日返送します。

◆申請内容に不備があったとき

申請書類に不備があったときの**再提出期限は申請期間の最終日まで**です。**最終日に申請書が到着し不備があった場合**は現実的に**再提出がかないません**ので、不備のないようご注意ください。

到着した申請書類は、できるだけ到着日中（閉庁日に到着した場合は翌開庁日）に受理事務を行います。申請書類の不備は受理票に記載して返送しますが、返送前に一度電話にてご連絡いたします。

また、**申請期間を過ぎて書類が到着したとき**、**書類に不備があったとき**や申請内容確認のため３日以上**電話連絡がつかないとき**は、申請がなかったとして**翌月末で当該申請書類を破棄**します。不備書類等を破棄せず返却が必要な場合は、白老町会計課へ連絡のうえ、別途返送用切手貼付済み封筒やレターパック等を送ってください。

■ 申請にかかる提出書類一覧（物品購入等）

1　提出書類　（モノクロ、カラー印刷どちらでも可）

No.	提出書類	ｺﾋﾟｰ	備考	書類要否	チェック☑
(1)	・白老町物品購入等入札参加資格申請書		・白老町様式 1-1・1-2 ・片面印刷で提出	●	
(2)	・印刷、印章、情報処理サービス申請に係る添付書類		・任意書式可	△	
(3)	・営業の許認可、免許、資格証、届出等の写し	可		△	
(4)	・白老町物品等入札参加資格審査申請書受理票		・白老町様式 2	●	
(5)	・委任状		・白老町様式 ・本社等から支店等へ権限を委任する場合に必要 ・委任する項目に〇印をつける	△	
(6)	・誓約書		・白老町様式 ・様式第７号 ・本社の所在地、代表者を記載	●	
(7)	・商業登記簿謄本（履歴又は現在事項証明書）【法人】 ・代表者身分証明書【個人事業者】	可	・申請受付日以前から **３ヵ月以内のもの**	●	
(8)	・納税状況確認同意書		・白老町課税者のみ	△	
(9)	・消費税及び地方消費税納税証明書 ・その３の３【法人】 ・その３の２【個人事業者】	可	・申請受付日以前から **３ヵ月以内のもの**	●	
(10)	・110 円切手貼付済み返信用封筒（受理票用）		・返信先を記載すること ・１１０円切手貼付・**長形３号**	●	
(11)	・110 円切手貼付済み返信用封筒（結果通知用）		・返信先を記載すること ・１１０円切手貼付・**長形３号**	●	

※●印…申請に必ず必要なもの、△印…申請内容によっては必要なもの

2　提出書類のつづりかた

（1）基本のつづり方

ファイル	A4 クリアファイル（器具等でつづらず、そのまま収納してください）
収納順	上から順に □ 110 円切手貼付済み返信用封筒（受理票用） □ 110 円切手貼付済み返信用封筒（結果通知用） □ 白老町物品購入等入札参加資格申請書（2 枚つづり 1 部） □ 委任状 □ 誓約書 □ 商業登記簿謄本（履歴又は現在事項証明書等） □ 納税状況確認同意書 □ 消費税及び地方消費税納税証明書 □ 印刷、印章、情報処理サービス申請に係る添付書類 □ 営業の許認可、免許、資格証、届出等の写し □ 白老町物品等入札参加資格審査申請書受理票

（2）誤りの多いパターン（該当しないか事前にチェックしてください）

□ 委任しないのに委任状が添付されている
□ 委任するのに受任者情報が正しく記載されていない
□ 納税証明書・商業登記簿が発行から 3 か月を経過してしまっている
□ 宛名を記載した切手貼付済み返信用封筒が不足
□ 警備、印刷、印章、情報処理サービスの申請に必要な添付書類が不足
□ 各種許認可について記載しているが添付書類が不足
□ 白老町に課税がないのに納税状況確認同意書が添付されている

※申請内容によっては提出の必要がない書類もあるので適宜省いてください
※いずれの書類も自社押印が必要なものはシャチハタ・カラーコピー不可です

【記入例１ページ目】

■ 申請書類の作りかた

白老町様式1-1

受付番号〔　　〕　業者番号（　　）

記入例

物品購入等入札参加資格審査申請書

令和9・10年度に白老町から発注する物品の購入等〔物品の購入、売払い、印刷、製造、修繕又は改造及び委託（測量、設計を除く）〕に関する競争入札に参加したいので、関係書類を添え、入札参加資格の審査を申請します。
なお、この申請書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

白老町長　様

発送日を記載

該当箇所に○

前回資格者は「継続」、初めて申請する者・資格が切れた者は「新規」を○で囲む

① 申請区分：新規 ・ 継続　　② 申請日：令和 9 年 1 月 6 日

③ 申請人（本社・本店）

郵便番号	059 － 0905
住所	白老郡白老町大町1丁目1番1号
フリガナ	シラオイショウハン
商号又は名称	株式会社　白老商販
フリガナ	シラオイ タロウ
代表者 職・氏名	代表取締役　白老　太郎
電話	（ 0144 ） 82 － 2121　FAX　（ 0144 ） 82 － 2222

シャチハタ・カラーコピー不可

実印	使用印

上記の「使用印」は、入札・見積・契約締結並びに代金の請求及び受領その他諸届に使用します。
◆委任しない場合は本社の実印又は代表者印（いわゆる丸印）を押印
◆委任する場合は支店等（受任者）代表者印を押印
◆社印（いわゆる角印）は認めないので代表者印がない場合は代表者の私印を押印

・申請書の説明をよく読み押印
※代表者印とは「○○代表取締役之印」の様な実印を準用した印鑑(いわゆる丸印)のことです。
社判(いわゆる角印)ではないためご注意ください。

○入札書、委任状、契約書に使用する登録情報

・本社登録希望者は③【申請人】欄のみを記載（受任者欄は空欄のまま）
・支店登録希望者は④【受任者】欄も記載する
※支店委任する場合は委任状（白老町様式）が必要

④ 受任者（支店等に入札参加・契約先を委任する場合に記入してください）

郵便番号	059 － 0906
住所	白老郡白老町本町1丁目2番3号
フリガナ	シラオイショウハン ホンチョウシテン
支店等名称	株式会社　白老商販　本町支店
フリガナ	シラオイ ジロウ
職・氏名	支店長　白老　次郎

必要事項を記載

⑤ 指名通知先：電話（ 0144 ） 82 － 1111　FAX（ 0144 ） 82 － 1112
メールアドレス：shiraoishouhan@gmail.com
⑥ 申請担当者：職氏名　主任　白老　三郎　電話（ 0144 ） 82 － 1111

・【本社等】は商業登記簿謄本等を参考に記載
・【支店等】は④の受任者情報を記載
（本社登録希望者は記載不要）

・告示要件より、営業年数 2 年以上であることが必要です。

	設立年月日	営業年数	資本金	従業員数
⑦ 本社等（申請人）	昭和45年1月2日	55 年	30,000 千円	常勤 100 人 / パート等 人
⑧ 支店等（受任者）	令和2年12月3日	04 年		うち常勤 2 人 / うちパート 3 人

該当箇所○で囲む

⑨ 白老町の課税：有 ・ 無
有の場合「納税状況確認同意書」添付

該当箇所○で囲む

⑩ 消費税の課税：課税 ・ 免税
有の場合「納税証明書」添付

令和７年度課税の有無を○

⑪ 直前の決算期の取引実績：令和 6 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 12 月 31 日

総売上	100,000 千円	〔うち支店等（受任者）売上	5,000 千円〕	当期利益	200 千円

※ うち支店等（受任者）売上について、支店としての売上高を集計していない場合は「支店集計なし」と記載願います。

様式1-2へ

契約履行能力の参考のため使用
・直前の決算期（個人事業者は申請日前年１月～12 月）の売上・当期利益を記載
・本社登録希望者は支店等売上部分については記載不要

【記入例２ページ目】

白老町様式1-2

⑫ **参加希望業種品目** （書ききれない場合は別紙可）

分類 大分類	分類 中分類	指名を受けようとする品目等（20文字以内で記載すること）	メーカー名	備考
20	9	システム開発等		情報雇用証明要
18	1	給食用食材全般		
20	4	水道機器・電気設備保守点検		
9	1	封筒・ポスター等一般印刷		印刷概要、配置図要
9	5	封緘・折込・製本等業務		印刷概要、配置図要

・商業登記簿謄本に記載のある目的範囲内の品目を記載
・品目は **20 文字以内にまとめ**簡潔に記載
・品目の分類・種別等は８・９ページに一覧表あり
※**1 つの品目(例：1-1)で 1 行のみ**入力すること
システムの都合上、1 つの品目に入力可能な文字数は 20 文字以内
・希望業種（分類）が多く書ききれない場合は「参加希望業種品目別紙」に追加記載して提出
・下枠の品目を希望する場合は必要な書類を合わせて提出

・大分類「印刷」又は「印章」を申請する者は印刷機材等を所有していることが資格要件となるため「概要・配置図」を添付すること
・大分類「業務委託」中「警備」を申請する者は警備業法第4条の警備業認定が資格要件となるため「認定証」の写しを添付すること
・大分類「業務委託」中「情報処理サービス」を申請する者は2年以上の経験を有するSE又はPGの「雇用証明」を添付すること

⑬ **営業に関する法的な許認可の状況** （許認可証等の写しを添付すること）

許認可・登録・資格・届出等の名称	有効期間
	年 月 日 ～ 年 月 日
	年 月 日 ～ 年 月 日
	年 月 日 ～ 年 月 日
	年 月 日 ～ 年 月 日

・営業に関し法的な許認可等が必要な業種品目を希望する場合は漏れなく記載し、記載した許認可等の写しを合わせて提出

⑭

官公庁等契約実績	相手方	白老町	件名	システム保守管理業務委託	金額	500 千円	契約年月	R 6 年 4 月
	相手方		件名		金額	千円	契約年月	R 年 月

官公庁等（白老町含む）を相手とした、直近2年間の契約実績を金額の大きいものから2件記載してください
取引実績がない場合は、内容欄に「実績なし」と記載してください

契約保証金納付免除等の参考のため使用
・申請日以前の直近 2 年間で官公庁等（国・地方自治体・公社）を相手とした 1 件当たり 30 万円以上の契約のうち金額の大きい順で 2 件記載
・30 万円以上の契約であれば白老町 2 件分を金額の大きい順で記載してもよい

(1) 物品購入等入札参加資格審査申請書【白老町様式 1-1、1-2】

①5、6 ページ目の記入例を参考に記載すること。重要な事項や間違いやすい箇所は申請書にも説明を載せているので、よく読むこと。10 ページ目のよくある質問集も参考にすること。

(2) 営業の許認可・免許・資格証・届出等の写し

①告示のとおり、次の業種を申請するときは、別途書類を作成し合わせて提出すること。

なお、警備認定証の写し以外は任意書式または白老町様式を提出すること。

◎8・9 ページ別紙 3 の業種品目：大分類「印刷」又は「印章」を申請する者

印刷機材等を所有していることが要件となるため、「所有する印刷機材等の概要」と配置図を添付すること(任意書式可)。

◎8・9 ページ別紙 3 の業種品目：の大分類「業務委託」中「警備」を申請する者

警備業法（昭和４７年法律第１１７号）第４条の規定による警備業認定を受けていることが要件となるため、認定証の写しを添付すること。

◎8・9 ページ別紙 3 の業種品目：の大分類「業務委託」中「情報処理サービス」を申請する者

2 年以上の経験を有するシステムエンジニア又はプログラマーを有していることが要件となるため、雇用の証明が出来るものを添付すること(任意書式可)。

なお、建設工事等((一財)北海道建設技術センター提供の市町村入札参加資格共同審査にて審査)の申請で使用する技術者名簿の写しでも構わない。

(3) 白老町物品等入札参加資格審査申請書受理票【白老町様式 2】

①申請書を受理した証となるもの。

②申請人の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記入しておくこと。

③書類到着後、白老町より受理日、受付番号を追記し返送する。

このほか、申請書以外の書類の作成要領は 13 ページをご覧ください。

別紙３　「取扱業種品目一覧」

大分類	中分類	指名を受けようとする品目（例）
１　鉄鋼機械	１建設用機械	土木・建設用機械、大型コンプレッサー、大型発電機、ウインチ
	２農林業用機械	農林業用機械、ビニールハウス
	３その他、修繕	ボイラー部品、焼却炉部品、処理場部品、空調部品、電動工具
２　建設・土木資材	１鉄鋼	鉄鋼材、鉄蓋、鋳鉄、外柵、アルミサッシ、鋼管
	２骨材､セメント	砂利、砕石、砂、縁石、コンクリート管、ブロック
	３木材	仮設・建築用木材、保温材、内外装材、街路樹支柱
	４合成材	アスファルト合材、塩ビ管、塩化カルシウム
	５水道用資材	水道用配管材類、水道用メーター、ろ過器、仕切弁
	６その他	ガラス、畳、窓、障子、衛生陶器、物置、土のう、融雪剤
３　電器	１電気製品	各種家庭用・業務用電気製品、照明器具
	２放送・電波・通信機器	放送設備、無線機、視聴覚機器、電話設備
	３その他の電気機器	昇降装置、舞台照明
４　農林漁業	１公園園芸資材	肥料、園芸資材、農薬、黒土、庭石、軽石
	２生花	生花、鉢花
	３漁具	魚網、釣具､船舶用品
５　医療、理化学	１医療・理科学機器	医療用機械、医療用器具、実験等理科学機器
	２精密機械器具	光学機器、測量機器、計量機、公害測定器
	３衛生材料	衛生材料、脱臭剤、
	４一般薬品	各種家庭用・病院用薬品
	５化学・工業製品	試薬、化学薬品､工業薬品､火薬､プール消毒剤
	６介護・福祉機器類	車椅子、入浴・トイレ等介護機器、移動補助機器、補聴器
６　事務、教材	１文具	文房具、紙､紙製品
	２事務用機械器具	事務用機械、事務用器具､ＯＡ機器、ＯＡ機器用品
	３楽器	楽器、レコード､ＣＤ，ピアノ
	４保育用品	積木、粘土､ぬいぐるみ、玩具
	５図書､教材	図書､出版物、雑誌､標本､美術・医学教材
	６システム・ソフトウェア	各種システム・ソフトウェア
	７その他	心理検査用具､知能検査用具､乳幼児発達検査用具
７　スポーツ、記章	１スポーツ用品	スポーツ用具・機器、トレーニング機器、スポーツ品
	２施設遊具	公園等の施設遊具
	３記章	カップ、メダル、旗、バッジ
８　写真	１カメラ及び用品	カメラ及び用品、デジタルカメラ、出張撮影
	２ＤＰＥ	ＤＰＥ
	３特殊写真	映画フィルム、マイクロフィルム、航空写真
９　印刷	１一般印刷	チラシ、パンフレット、ポスター、封筒、名刺
	２フォーム印刷	連続帳票、ＯＣＲ、ＯＭＲ
	３特殊印刷	地図、シール、ＩＣカード、スクラッチ印刷
	４複写	大型カラーコピー、第二原図、青焼、白焼
	５その他	製本、金文字製本､ラミネート加工、図面折込製本
10　印章		印判、回転印、ゴム印、公印、シャチハタ
11　看板		横断幕、看板、街区表示板、案内板、銘板
12　車輌	１自動車	乗用車、バス、トラック
	２特殊車輌	除雪車、グレーダー、タイヤローラー、パワーショベル
	３架装	消防車、清掃車輌
	４その他の車輌	オートバイ、スクーター、自転車、リヤカー
	５車輌部品、用品	油脂、部品、装飾用品、清掃用品、バッテリー、タイヤ
	６車輌修繕	点検、整備、修理、パンク修理、板金塗装、車検

裏面あり

大分類	中分類	指名を受けようとする品目（例）
13　燃料、電気 暖房器具	１石炭、コークス	
	２石油製品	ガソリン、軽油、重油、灯油
	３加工燃料	プロパン、文化タキツケ、コークスライター、木炭
	４電気	電力供給
	５暖房器具	ストーブ、ボイラー、給湯器、灯油タンク
	６その他	各種燃料メーター
14　衣料	１寝具	布団、マットレス、毛布、座布団、寝袋、パジャマ
	２被服、呉服	制服、作業服、白衣、看護衣、事務服、外套
	３くつ	皮靴、ゴム長靴、運動靴
	４カバン	カバン、バッグ
	５特別作業服	防火衣、耐熱服、救助服、化学消防服、アルミ防火服
	６その他	プリント加工、刺繍、タオル、おしぼり、ふろしき、軍手
15　家具	１カーテン	カーテン、暗幕
	２敷物	じゅうたん、カーペット
	３収納・空間	事務机椅子、オフィスラック、ドア、ブラインド
	４帆布	テント、シート
16　保安防災用品、 消防機材	１保安用品	ヘルメット、交通標識、夜光チョッキ、工事表示板
	２防災用品	防災グッズ
	３消防機材	消防ホース、消化器、消化剤、空気呼吸器
17　金物雑貨	１金物、日用雑貨	一般用金物、日用雑貨、工具、道具、塗料、芝刈機、チェンソー
	２厨房機器	業務用厨房機器、学校給食器具、調理台、清掃具
	３その他	贈答品・ギフト
18　食料品	１給食材料	米穀類、乳製品、調味料、肉、魚、缶詰、冷凍食品
	２その他	弁当、防災用非常食、備蓄用保存水
19　クリーニング		クリーニング、化学ぞうきん
20　業務委託	１警備	機械警備、人的警備
	２清掃	施設清掃、槽の清掃、ねずみ・昆虫等防除作業
	３施設運営	施設運営サービス
	４保守点検	空調、消防設備、ボイラー、エレベーター、電算
	５分析調査	臨床検査、公害測定、水質、地質、環境、動物生態調査
	６廃棄物処理	ごみ・産業廃棄物・し尿収集等の運搬・処分
	７草刈、除雪	草刈り、除雪
	８運送	旅客運送、貨物運送、運転代行
	９情報処理サービス	システム開発、情報処理、情報通信
	10広告、出版、企画	新聞・テレビの宣伝企画、広告代理業、イベント企画・運営
	11デザイン・製作	イラスト、オブジェ、モニュメント、映像、会議録
	12コンサルティング	経営、業務
	13人材・研修	講師派遣、労働者派遣、職員研修
	14その他	冠婚葬祭業、有害鳥獣駆除、調理、福祉サービス、ふるさと納税
21　リース、レンタル	１自動車・土木建設機械	乗用車・貨物車、クレーン車
	２介護・医療機器	介護・医療機器類、寝具、介護用ベット
	３ＯＡ機器	ＯＡ機器、電話設備
	４その他	プレハブ、椅子、仮設トイレ、テント
22　買取		鉄くず、廃材、立木
23　その他		他の品目に該当しないもの、軽微な建設工事

物品購入等入札参加資格審査申請書　よくある質問集

〇全般

・申請書はカラー印刷でなければだめでしょうか？片面印刷でしょうか？

→カラー、モノクロ印刷どちらでも構いません。印刷は片面印刷でお願いします。

・A3 用紙にまとめて印刷してもよいでしょうか？

→A4 用紙への印刷をお願いします。

〇様式 1-1

・本社とのやりとりがあるため、申請日は手書きでも良いですか？

→手書き、印字どちらでも可能です。

・使用印はどんな印を押せばよいですか？

→会社の代表印（社判ではなく、〇〇会社代表取締役之印などと書かれた印、いわゆる丸印）を押印願います。入札見積書や委任状、契約書、請求書等との照合に使用するため、忘れずに押印願います。

受任者登録を希望の場合、受任者の代表印を押印願います。

代表印がない場合は代表者の私印（シャチハタ以外）を押印願います。

・実印と使用印が同じ場合はどうすればよいですか？

→同じ印の場合は、2 か所とも同じ印を押印願います（押し忘れとの誤認防止のため）。

・北海道の場合、住所は北海道から記載しなければいけませんか？

→北海道の場合は市区町村郡から書き始めて構いません。

・代表者職名はどのように書けばよいですか？

→たとえば、「代表取締役」と記載する場合と「代表取締役社長」と記載する場合等がありますが、ここで記載する職名は入札見積書や委任状、契約書、請求書等と指名登録情報との照合に使用します。申請者としてどの表記を使用するか確認の上、記載願います。

・受任者は特におかず本社で入札参加したいのですが受任者の欄はどうすればよいですか？

→受任者を置かない場合②の受任者の欄は記載不要です。

・指名通知先とは何に使うのですか？

→白老町では指名競争入札・見積合せの実施通知を FAX にて送付しております。

その際の送付先 FAX 番号、問い合わせ確認のための電話番号を記載願います。

・申請担当者は誰の情報を書けばよいですか？

→本申請にあたっての確認事項や不足書類があった場合等の連絡に使用します。

内容を確認できる連絡先、担当者を記載願います。

・本社の創立年月日と商業登記簿上の設立年月日が異なるのですが？

→商業登記簿から年数を確認するため、商業登記簿上の日付を記載願います。

・受任者の営業年数が 2 年(売払いの場合 1 年)未満なのですが申請できますか？

→支店においても告示どおり「引き続き 2 年(売払いの場合 1 年)以上その事業を営んでいること」が要件となるため、基準年数に満たない場合は申請できません。

もし本社で 2 年(売払いの場合 1 年)以上の事業の営みがあれば、本社登録として申請してください。

・会社を分割承継したため新会社にて営業年数が 2 年(売払いの場合 1 年)以上ないのですが？

→旧会社で前回申請時に白老町入札参加資格を保有している場合のみ、「旧会社から新会社へ分割承継したことがわかる書類(分割契約書等)」を添付いただくことで審査対象としています。

今まで白老町に入札参加資格がなく、新規申請で分割承継を行った場合は恐れ入りますが、「営業年数2年(売払いの場合1年)以上」の要件を満たしてから申請をお願いします。

・白老町に課税はないが納税状況確認同意書は必要でしょうか？

→課税がない場合、課税「無」にチェックをつけることで同意書は添付不要です。

・「直前の決算期の取引実績」において支店での売上高を集計していないためわからないのですが？

→売上高の欄に「支店集計なし」と記載願います。

〇様式 1-2

・参加希望業種品目がたくさんあって書ききれないのですが？

→エクセルシートで「1-2 別紙」を用意しているため、併せてご利用ください。

・一つの分類で扱い品目がたくさんありますがどのように書けばよいですか？

(例：18-1 食料品で肉、魚、加工品、野菜、菓子、調味料…などたくさんあり 20 文字に収まらない)

→システムの都合上 20 文字しか入力できないため、20 文字以内でまとめていただくようお願いします。　（例：食料品全般　等）

・官公庁との契約実績がないのですが？

→ない場合、内容欄に「取引実績なし」と記載願います。

書類の作成要領

(1) 委任状【白老町様式】

①本社（委任者）が支店・営業所等（受任者）に入札・契約行為等を委任する場合に必要となるもの。

②委任者及び受任者の実印（代表者印、いわゆる丸印。）を押印すること。社印（いわゆる角印）は認めないので、実印登録がない場合は代表者の私印を押印すること。

(2) 誓約書【様式第７号】

①白老町契約等に係る暴力団等排除措置要綱第７条に定める誓約書をいう。
②申請人が支店の場合、本社の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記入する。

(3) 商業登記簿謄本（又は代表者身分証明書）の写し

◎**商業登記簿謄本**（法人の場合。履歴事項証明書又は現在事項証明書どちらでも可。）

①本社所在地所轄の法務局発行のもの。申請日以前３ヵ月以内に発行されたもの。

◎**代表者身分証明書**（個人事業者の場合。）

①代表者の本籍地の市町村長等発行のもの。申請日以前３ヵ月以内に発行されたもの。

(4) 納税状況確認同意書（白老町での課税者のみ）

①同意書の提出によって、申請人の納税状況を企画財政課より税務課へ確認するもの。

・法人の場合・・・・・・法人住民税、固定資産税
・個人事業者の場合・・・町民税、固定資産税、国民健康保険税

(5) 消費税及び地方消費税納税証明書（　法人　　：その３の３
個人事業者：　　その３の２　　）

①本社所在地所轄の税務署発行のもの。申請受付日以前３ヵ月以内に発行されたもの。
②ｲﾝﾀｰﾈｯﾄにて証明書類を請求する場合は、国税庁 HP（e－TAX）にて手続きできます。

(6) 110 円切手貼付済み返信用封筒（受理票用）
(7) 110 円切手貼付済み返信用封筒（結果通知用）

①長形３号サイズの封筒に宛て名（申請人の名）を記入し、110 円切手を貼り付けたものを用意すること。白老町からの通知送付封筒として使用する。

■ その他

1　入札参加資格審査結果通知

入札参加資格審査結果通知書は、令和 9 年 3 月頃に発送予定です。

2　白老町の入札参加資格審査実施スケジュール

種　類	内　容	申請期間	資格有効期間
定期受付	2 年に 1 度行う審査	R9.1.4（月）　～ R9.1.29（金）	令和 9 年度・10 年度
中間年受付	定期受付から 1 年後の審査	R9.1.11(月）　～ R10.1.31（月）	令 10 年度
随時受付	原則受付しない、適宜判断とする		有効期間のうち随時

【お問い合せ先】

白老町　会計課　契約管財係

☎：(0144) 82－2724